

**KEDACOM**

**Video Conferencing  
System**

**摩云致远视讯软件终端（iOS 版）**

**用户手册**



# 声明

**KEDACOM**<sup>®</sup>、Kedacom<sup>®</sup>、TrueSens<sup>®</sup>、**摩云视讯**<sup>®</sup>、网呈<sup>®</sup>、NexVision<sup>®</sup>为苏州科达科技股份有限公司的商标，不得擅自使用。

苏州科达科技股份有限公司版权所有，保留所有权利。

未经本公司书面许可，不得通过电子、机械或其他任何方式复制或传播本文档的全部或任何部分用于任何用途，亦不得将本文档翻译为其它语言或转换为其它格式。

我们尽最大努力来保证本手册信息的正确性，并声明不对其中的印刷或书写错误负责。本手册信息如有更新，恕不另行通知。如需获取最新信息请登录我们的网站 <http://www.kedacom.com> 或者 <http://www.movision.com.cn/>。

# 前言

## 手册对应产品

本手册对应终端软件版本号：V5.1.0

## 适用平台

摩云 V5.0 平台

## 读者对象

iOS 软件系统操作人员、管理人员

## 本书约定

符号	说明
>	多级菜单，如：系统设置  > 高级设置  > 网络设置
粗体	界面文字、菜单、选项等，如： <b>功能导航栏</b>
【】	动作性操作，如【确定】

## 图标约定

符号	说明
	“说明”图标：对正文进行强调和补充说明
	“注意”图标：表示有潜在风险，如果忽视注意文字，可能导致数据丢失、设备性能降低
	“警告”图标：表示有潜在风险，如果忽视警告文字，可能导致设备损坏或不可预知的结果

## 获得帮助

获得更多信息，请登录 <http://www.kedacom.com> 网站。

# 目录

<b>1. 简介</b> .....	<b>1</b>
<b>2. 运行环境要求</b> .....	<b>2</b>
<b>3. 软件安装</b> .....	<b>3</b>
<b>4. 软件登录</b> .....	<b>4</b>
4.1. 登录设置 .....	4
4.2. 软件登录 .....	5
<b>5. 点对点聊天</b> .....	<b>6</b>
<b>6. 联系人操作</b> .....	<b>8</b>
6.1. 编辑联系人 .....	9
6.2. 编辑联系人分组 .....	14
<b>7. 讨论组操作</b> .....	<b>17</b>
7.1. 创建固定讨论组 .....	17
7.2. 编辑讨论组 .....	19
<b>8. 查看会议日程</b> .....	<b>21</b>
<b>9. 开始会议</b> .....	<b>24</b>
9.1. 点对点会议 .....	24
9.2. 多点会议 .....	30
9.2.1. 创建会议 .....	30
9.2.2. 参加会议 .....	31
<b>10. 会议管理</b> .....	<b>32</b>
10.1. 添加与会方 .....	32
10.2. 请退与会方 .....	33
10.3. 与会方管理 .....	33
10.4. 申请发言 .....	33
10.5. 申请/释放管理权限 .....	34
10.6. 音频控制 .....	34
10.7. 视频控制 .....	34
10.7.1. 画面合成 .....	34
10.7.2. 画面切换 .....	34
10.7.3. 摄像头控制 .....	34
10.8. 会议讨论 .....	35
10.9. 发送/接收共享 .....	35
10.10. 延长会议 .....	35

10.11.	查看消息信息 .....	35
10.12.	设置会议信息 .....	35
10.13.	查看统计信息 .....	35
<b>11.</b>	<b>直播 .....</b>	<b>36</b>
<b>12.</b>	<b>查看记录.....</b>	<b>37</b>
<b>13.</b>	<b>设置.....</b>	<b>40</b>

## 1. 简介

摩云致邻视讯软件终端 (iOS 版) 是一款全触摸屏的手持软件终端, 依托强大的云计算平台, 结合移动互联网应用技术及专业的用户体验设计, 具有极强的可扩展性和易用性。用于企业用户的实时 (音视频会议、即时聊天) 沟通。

摩云致邻视讯软件终端 (iOS 版) 实现了视讯的移动性体验, 覆盖了移动办公应用场景。主要支持会议管理、即时聊天、召集多方会议、消息记录、收发图片等功能; 增强了网络适应性及主机适应性, 支持 Wi-Fi 和 3G/4G 移动网络。



说明

本手册中所有界面及功能均以 iPad 2 iOS8.2 系统为例进行介绍。

## 2. 运行环境要求

分类	推荐配置
硬件系统环境	<ul style="list-style-type: none"><li>• iPhone5 及更高版本</li><li>• iPad2 及更新版本</li></ul>
软件系统环境	iOS8.0 及更高版本

### 3. 软件安装

支持通过 App Store 获取安装包方式下载软件并安装。

安装操作步骤：

1. 将设备连接网络，找到并打开  APP Store 并在搜索框内输入关键词（如：摩云、摩云致邻），点击【搜索】；
2. 找到摩云致邻软件，点击【安装】运行安装；
3. 当 iPad 主界面出现  图标时，即表示已成功安装软件终端。

## 4. 软件登录

### 4.1. 登录设置

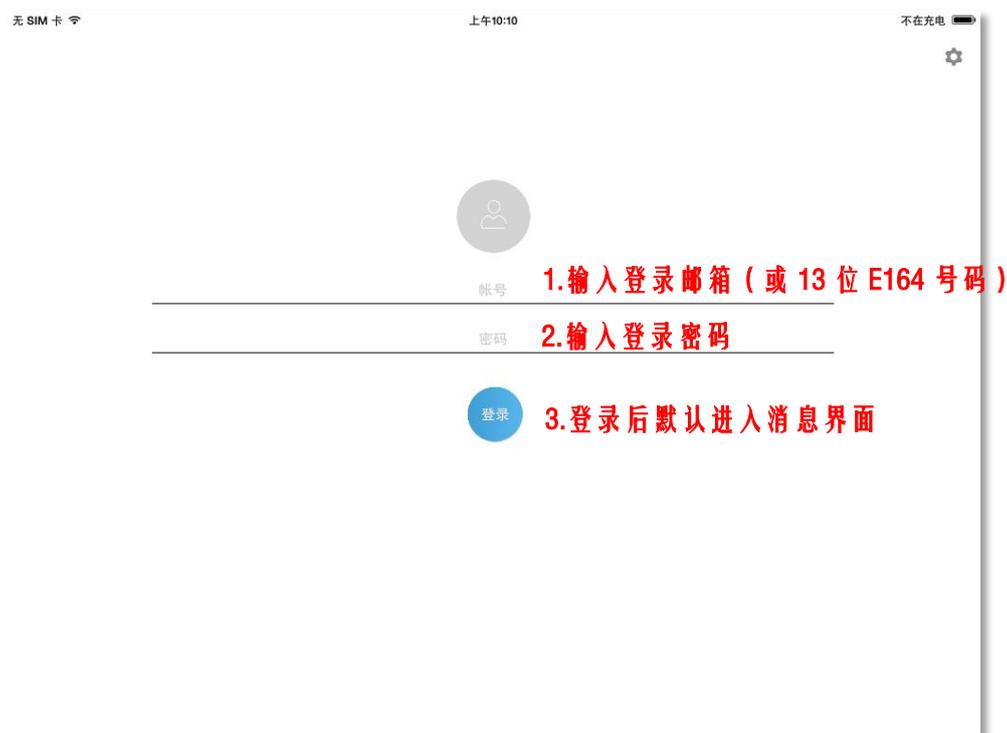
在手机主界面，点击图标，进入摩云致邻登录界面；在摩云致邻登录界面，点击登录界面右上角，进入登录设置界面，可以进行如下设置：



- HTTP 端口：设置 HTTP 端口，可设置范围为 0~65534，默认为 60080；
- 自动配置服务器：可以选择开启/关闭自动配置服务器。当选择关闭时，可以手动输入要登录的服务器地址；
- 随机端口：可选择开启/关闭随机端口；开启随机端口时，TCP 起始端口和 UDP 起始端口隐藏，不可设置；默认为 OFF；
- TCP 起始端口：当随机端口选择 OFF 时，可设置 TCP 起始端口，可设置范围为 10000~65500，默认为 60010；
- UDP 起始端口：当随机端口选择 OFF 时，可设置 UDP 起始端口，可设置范围为 10000~65500，默认为 60040；
- 查看端口详情：当随机端口选择 OFF 时，可查看当前网守端口、TCP 和 UDP 起始端口；
- 关于：点击可查看本软件所属公司信息、产品版本号信息、客户热线。

## 4.2. 软件登录

1. 在手机主界面，点击图标，进入摩云致远登录界面；
2. 点击右上角设置按钮，进行登录设置界面，进行操作；
3. 设置完成后，点击，保存设置，并且返回登录界面；
4. 输入登录信息；如下图所示：



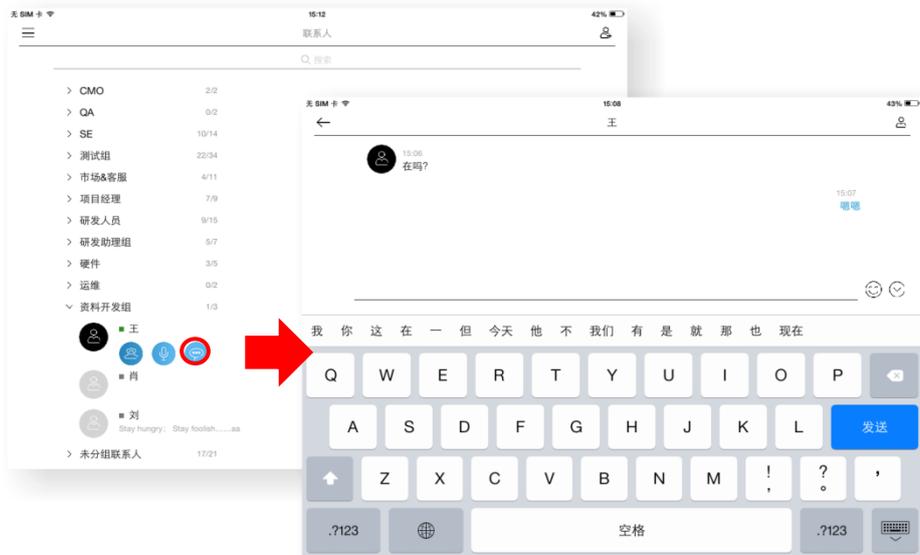
5. 点击按钮进行登录。

## 5. 点对点聊天

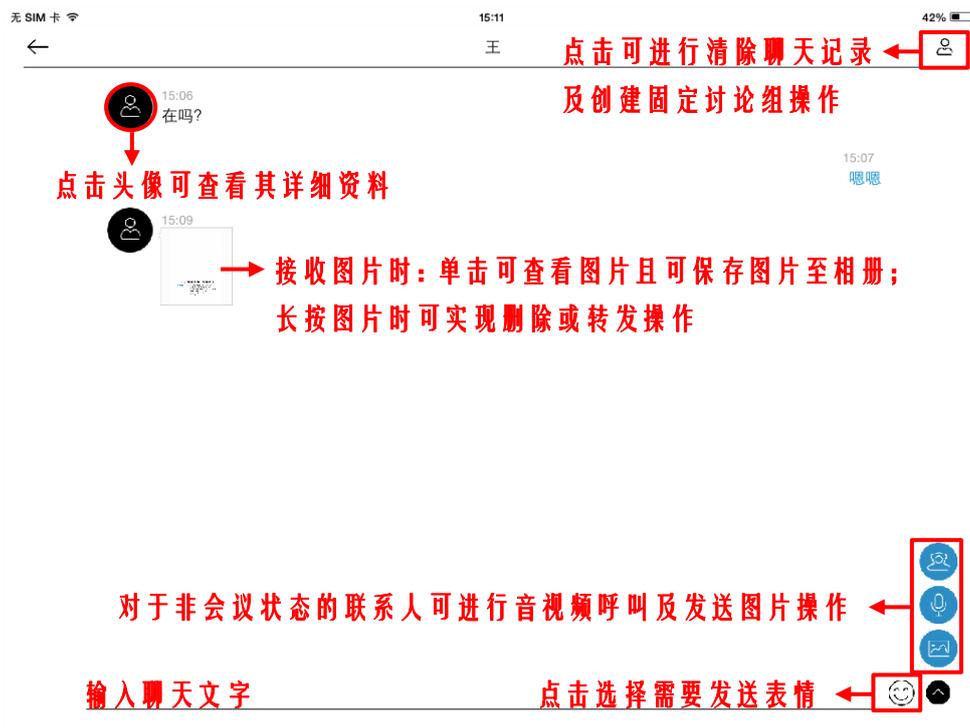
1. 在软件主界面，点击  进入**联系人**界面，如下图所示：



2. 在**联系人**列表中，点击需发起点对点聊天的联系人，在弹出菜单中选择  进入点对点聊天界面，如下图所示：



3. 进入点对点聊天界面，您可进行如下功能操作：



## 6. 联系人操作

在主界面，点击  可进入**联系人**界面，可对联系人进行添加/删除、分组管理、即时聊天、音视频呼叫以及查看资料操作。

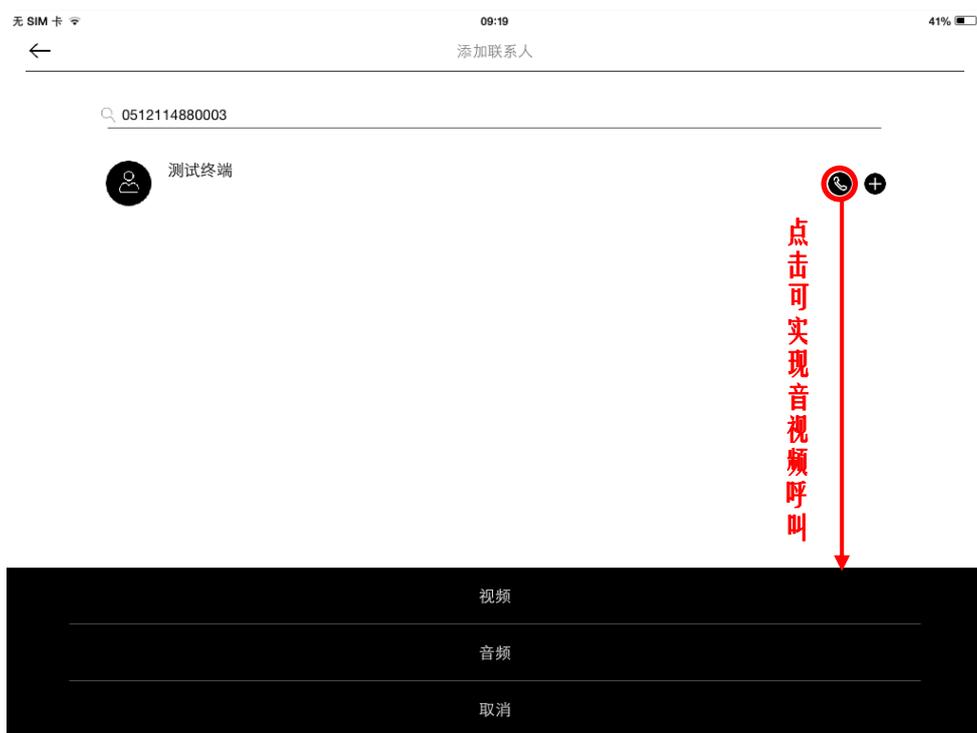
联系人状态图标说明：

图标	状态
	在线
	忙碌
	离开
	会议中
	离线

## 6.1. 编辑联系人

- 添加联系人

- 1) 在**联系人**界面，点击右上角  按钮，进入**添加联系人**界面；
- 2) 在搜索栏中输入联系人的姓名（汉字、拼音、首字母）或 E164 号码；
- 3) 点击【搜索】，显示搜索结果：
  - 当输入姓名时：仅允许进行添加联系人操作；
  - 当输入完整的 E164 号码时：可进行添加联系人操作和音视频呼叫操作，如下所示：

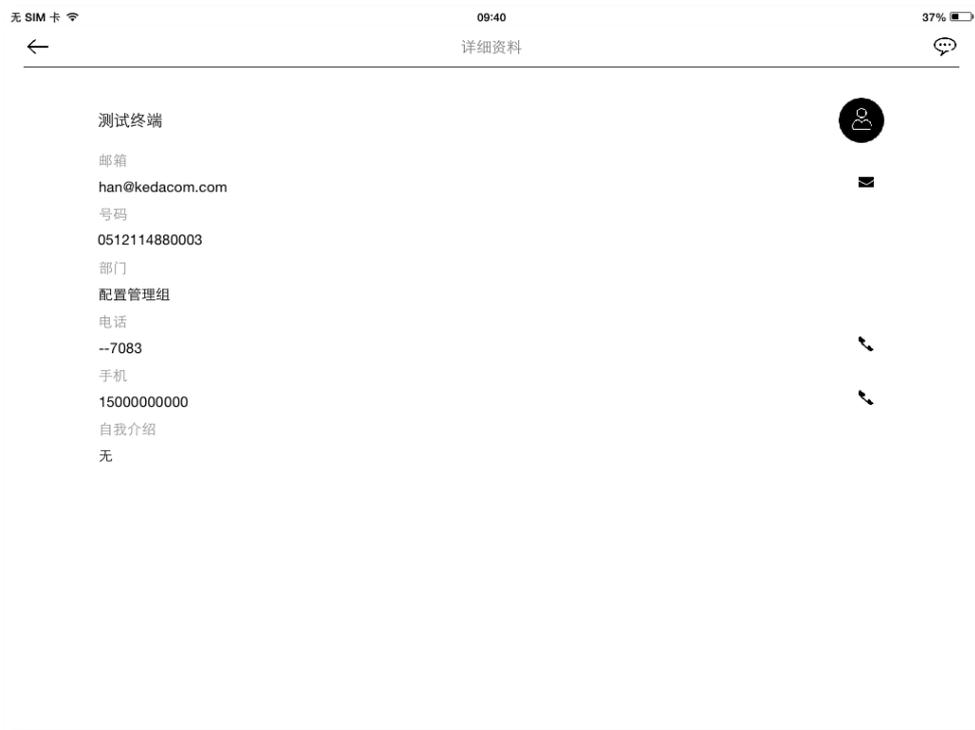


4) 点击  进入**选择分组**界面，点击需进入的分组，被选中的分组显示  图标；



1. 添加的联系人若没有选择分组，则默认添加到未分组联系人组；
2. 若您收到非本地联系人消息时，系统会弹出提示您是否需添加其为联系人，您可通过点击直接实现添加联系人功能。

- 5) 点击  完成选择分组操作，成功添加联系人，系统自动进入所添加的联系人详细资料界面，如下图所示：



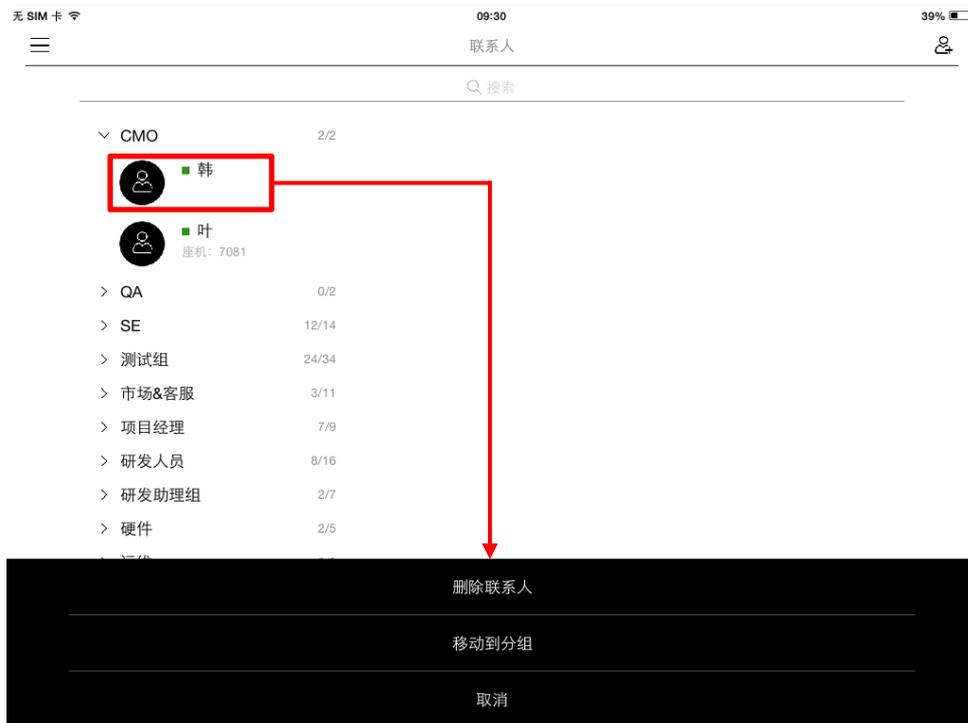
说明

点击  或  图标，弹出快捷菜单，可直接发送邮件或复制邮箱、拨打或复制电话/手机号码操作。

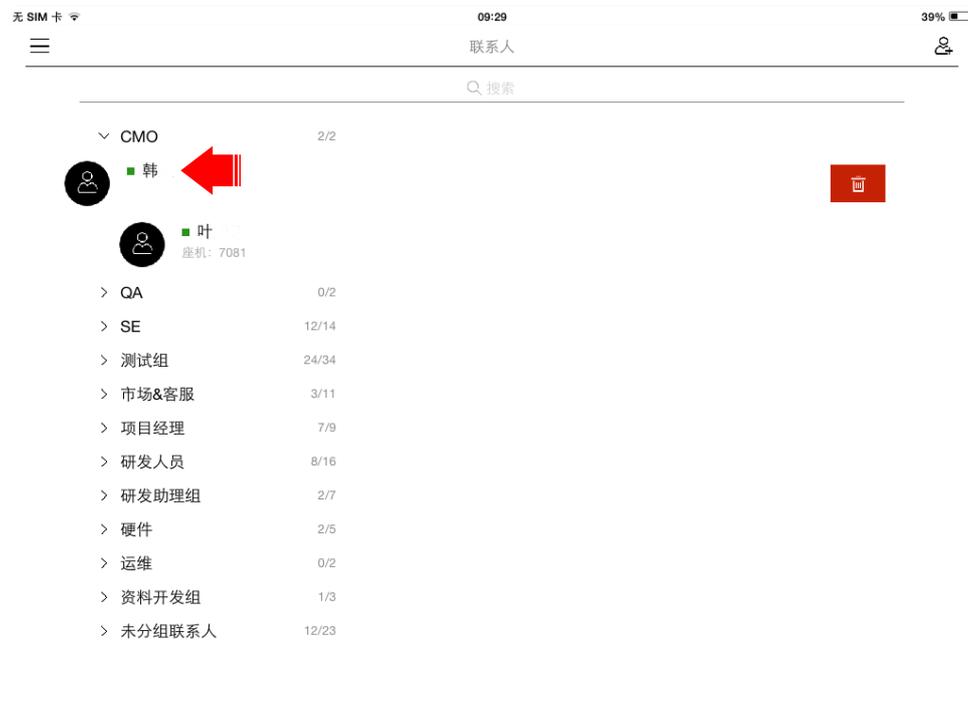
- 删除联系人

在联系人列表中，长按需删除的联系人或选中联系人并向左滑动，均可实现删除联系人操作：

- 方法 1：长按需删除的联系人

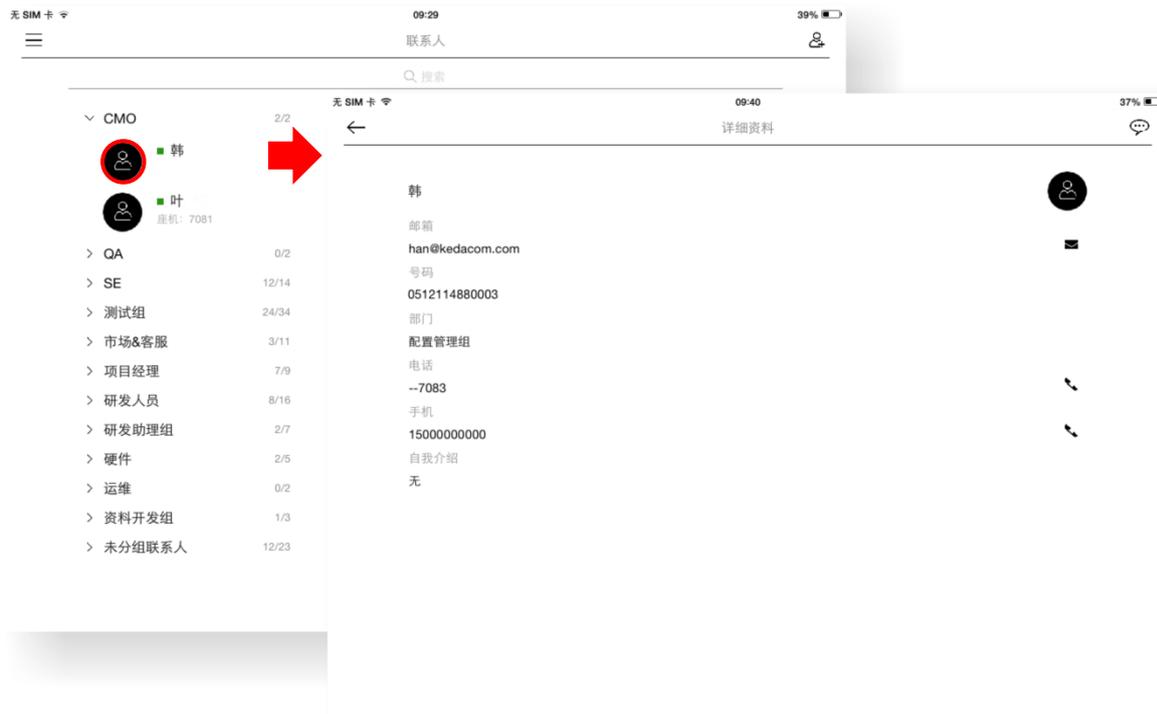


- 方法 2：选中联系人并向左滑动



- 查看联系人

在**联系人**界面，点击列表中联系人头像，可查看联系人的**详细资料**。如下图所示：



说明

在**详细资料**界面，点击右上角图标，可进入聊天界面。聊天界面操作，详细可参见 5 章节。

## 6.2. 编辑联系人分组

- 新建分组

- 1) 在联系人列表中，长按任意一个分组条目，屏幕下方显示快捷菜单，点击【新建分组】，如下图所示：



- 2) 输入新建分组名称，点击 ✓ 完成新建分组操作。

- 修改分组名称

- 1) 在联系人列表中，长按需修改的分组条目，屏幕下方显示快捷菜单，点击【编辑分组名称】，如下图所示：



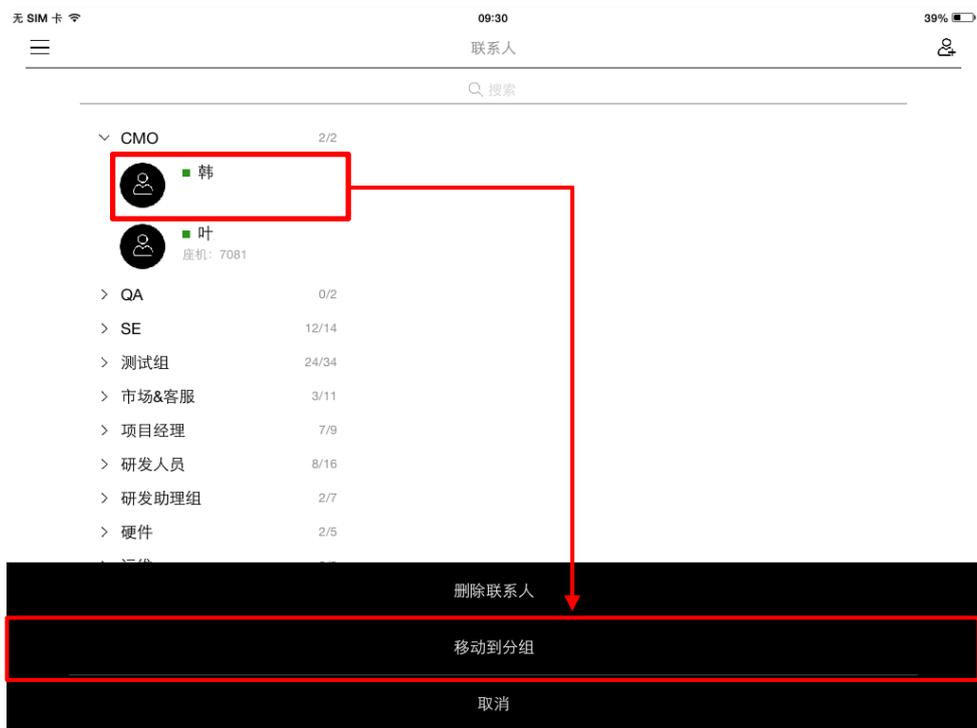
- 2) 修改完毕后，点击 ✓ 完成编辑分组名称操作。

- 删除分组

- 1) 在联系人列表中，长按需删除的分组条目，屏幕下方显示快捷菜单，点击【删除分组】；如上图所示；
- 2) 弹出提示“删除分组，组内联系人将移至[未分组]？”，点击【确定】，完成删除分组操作，被删除分组内的联系人将移动至**未分组联系人**组。

- 移动联系人

- 1) 在联系人列表中，长按需调整所属分组的联系人，屏幕下方显示快捷菜单，点击【移动到分组】，如下图所示：



- 2) 进入到**选择分组**界面，点击需要移至的新属分组，完成移动联系人操作。



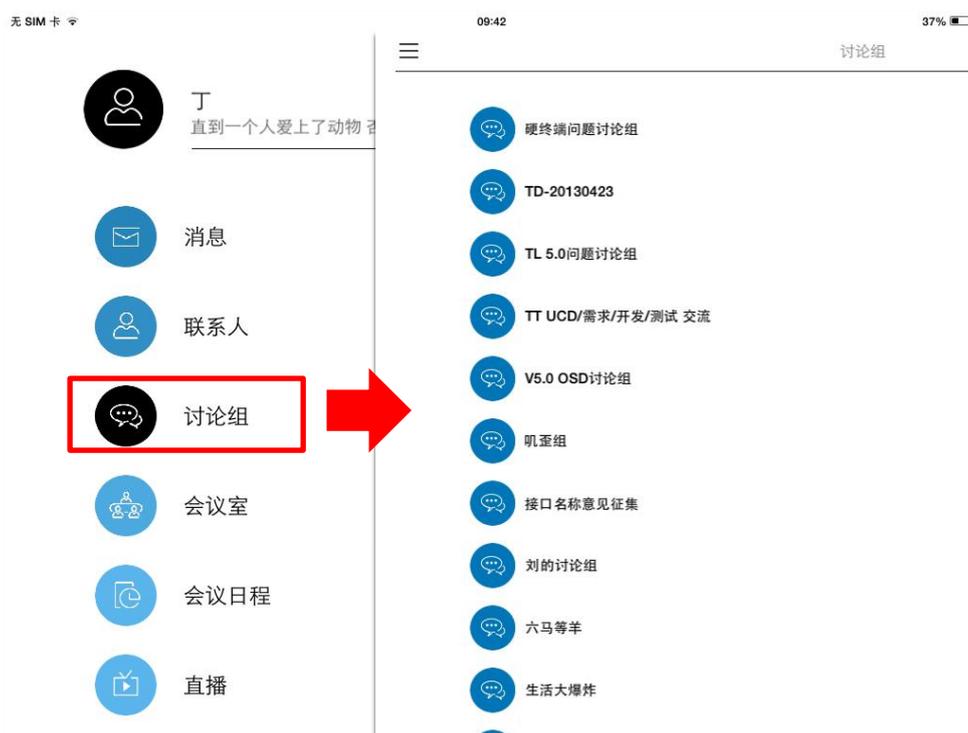
未分组联系人组仅支持展开/合并操作，不允许进行修改或删除操作。

## 7. 讨论组操作

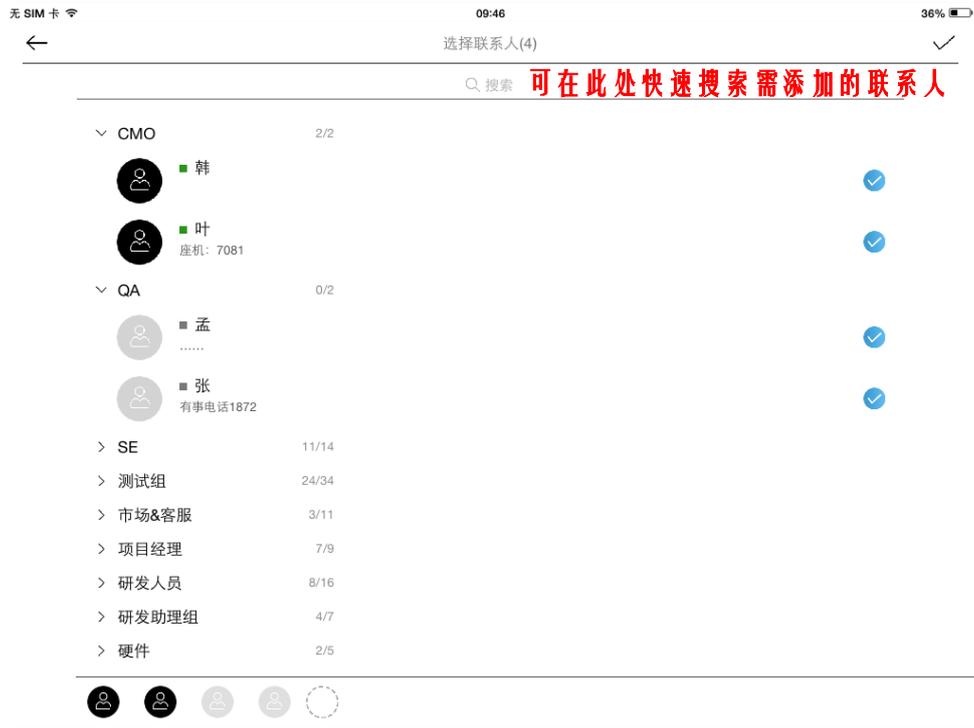
### 7.1. 创建固定讨论组

- 方法 1:

1) 点击  进入讨论组界面，如下图所示：



2) 在**讨论组**界面，点击右上角，进入**选择联系人**界面，选择需加入讨论组的成员；



3) 点击，自动进入固定讨论组聊天窗口，创建固定讨论组成功。

• 方法 2:

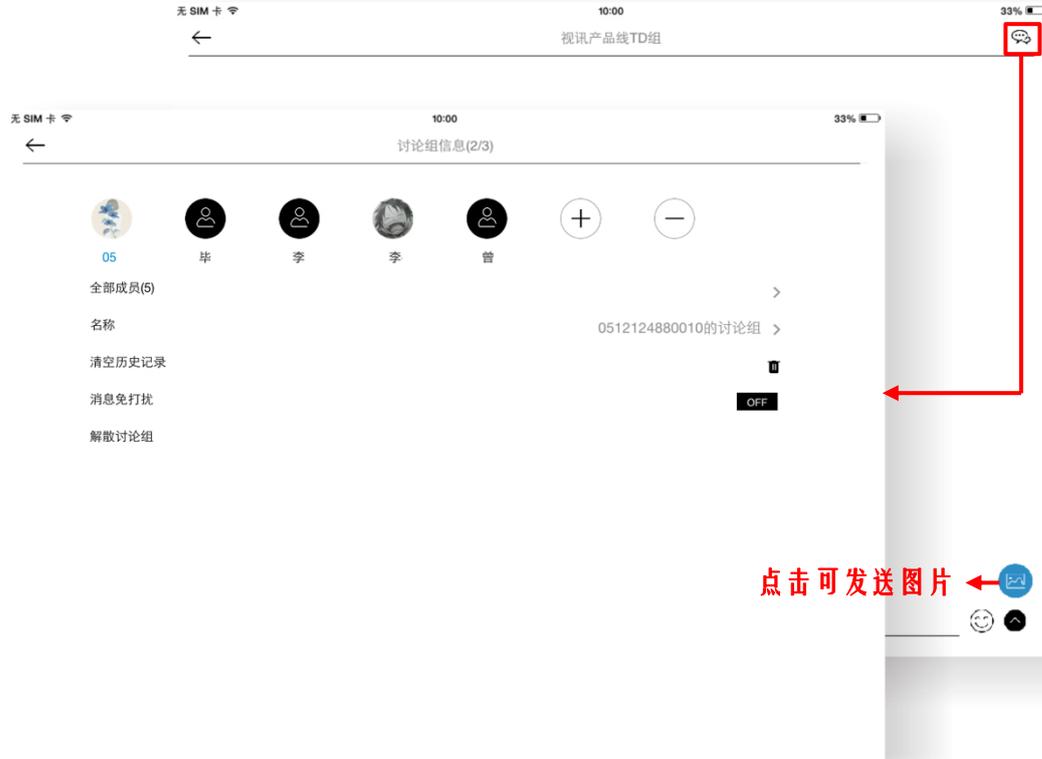
- 1) 在**消息**或**联系人**界面，单击某一联系人，进入聊天窗口；
- 2) 点击右上角按钮，进入**讨论信息**界面，点击按钮进入**选择联系人**界面；
- 3) 点击选择需加入讨论组的成员，点击，进入固定讨论组聊天窗口。

 **说明**

1. 临时讨论组可通过移动视讯软件终端 **Windows** 版创建；
2. 软件终端发起/加入多点会议后，系统将自动创建临时讨论组；
3. 系统最多可创建 **32** 个固定讨论组和 **33** 个临时讨论组 (**32** 个临时讨论组+**1** 个会议临时讨论组)。

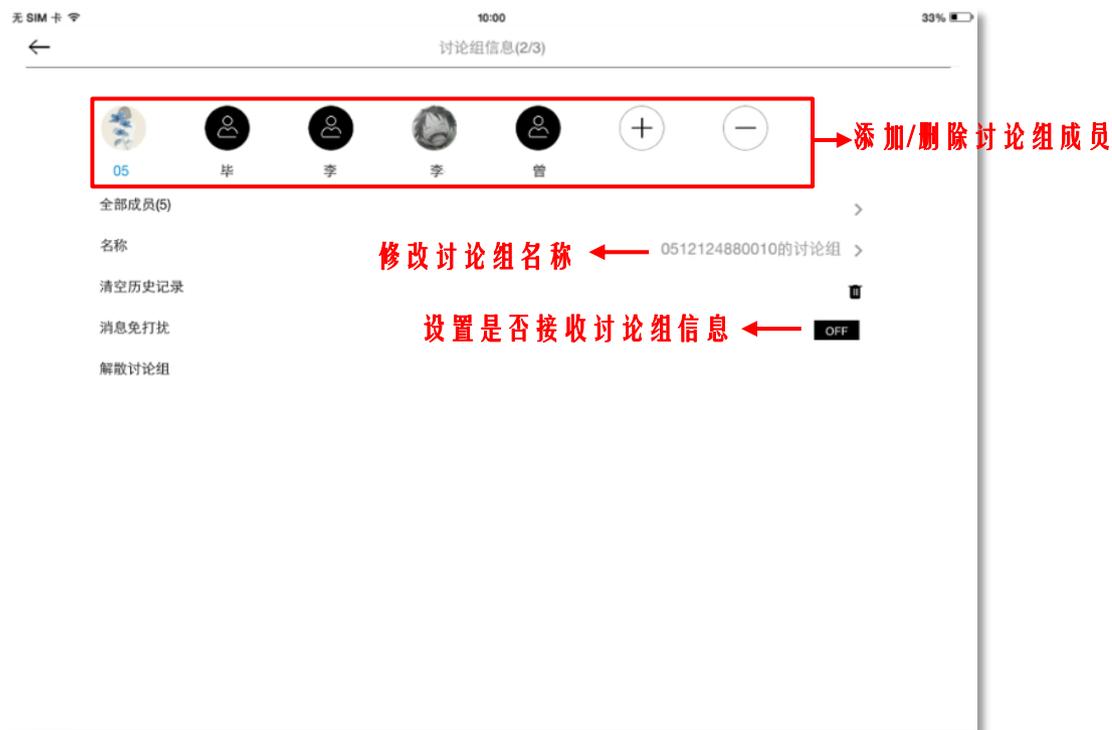
## 7.2. 编辑讨论组

1. 在固定讨论组或临时讨论组聊天窗口，点击右上角，进入**讨论组信息**界面，如下图所示：



2. 在**讨论组信息**界面，您可进行如下设置：

- 若您**是讨论组创建人**，则可进行以下操作：
  - 添加/删除讨论组成员：点击+/-可以添加/删除讨论组成员；
  - 修改讨论组名称：点击名称栏，可修改讨论组名称；
  - 接收讨论组信息：点击可开启/关闭消息免打扰；
  - 清除聊天记录：点击【清除聊天记录】可清除讨论组所有聊天记录；
  - 解散讨论组：点击【解散讨论组】可解散并删除讨论组，解散后讨论组成员将即时收到解散讨论组的消息。



- 若您是讨论组成员，则仅允许查看讨论组成员、接收讨论组信息、清除聊天记录、退出讨论组操作。



#### 说明

1. 开启**消息免打扰**功能后，系统将不提示未读消息提醒，但您仍可在消息界面查看未读讨论组消息；
2. 在**讨论组信息**界面，点击成员头像可查看其详细资料；
3. 若讨论组成员被讨论组创建人从讨论组移除后，其仍可在消息界面查看讨论组历史聊天记录。

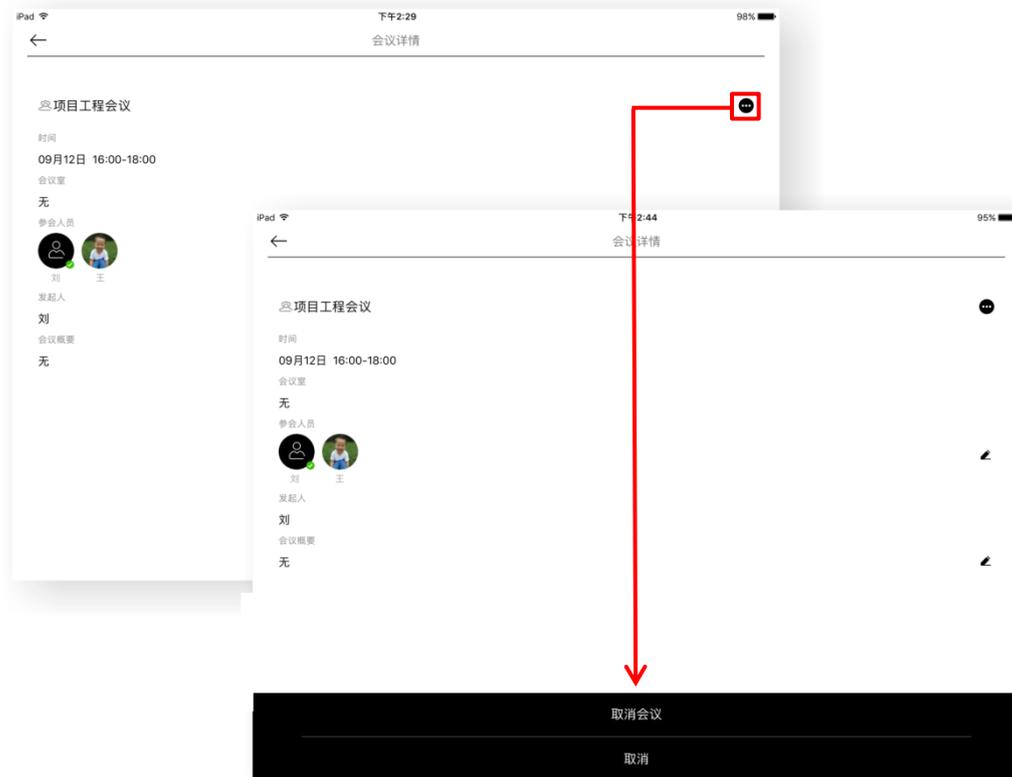
## 8. 查看会议日程

在会议日程界面，您可查看待确认会议、已确认会议、已拒绝会议、正在召开的会议及会议冲突提示信息。

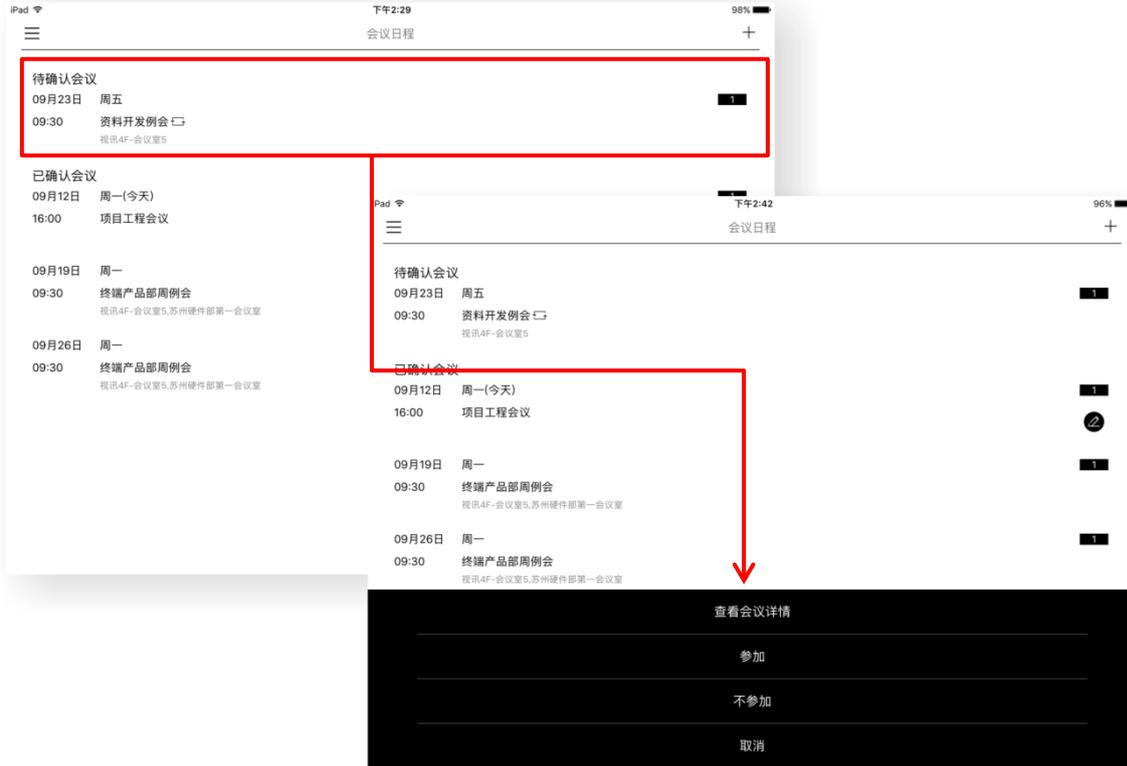


超过会议开始时间未开启的会议，系统将自动去除（不再显示在会议日程列表中）。

- 已确认会议：即包含您所预约创建的会议和已确认参加的会议；
- 若您为会议发起人，其此会议条目显示可编辑  图标，点击可进入会议详情界面，在此界面您可添加/删除与会人员、修改会议主题、修改会议概要、取消会议操作；



- 若您为**与会人员**，则仅具有查看会议详情权限并可选择是否参加此会议。
- 待确认会议：即您在此会议的与会人员邀请名单中；  
点击待确认会议条目，可选择查看会议详情，并选择是否参加此会议。  
若此会议为视频会议，则当您选择参加会议时，会弹出提示栏，您可在此选择参加会议方式：  
通过个人客户端参加或通过电话入会。



- 已拒绝会议：即您选择不参加的会议。在会议开启前，若您想重新参加此会议，可点击会议条目，选择参加即可；
- 正在召开的会议：已开启的会议，会议发起人可结束会议。

 **说明**

1. 若会议处于召开状态，则已确认参加的成员可在会议日程中查看此会议条目，待确认和已拒绝的与会成员，则其会议日程列表中，将无显示此会议条目；
2. 若会议已处于正在召开状态且为视频会议，则会议发起人可在会议详情界面进行结束会议操作；
3. 已确认参加的与会成员头像显示为：；已确认不参加的与会成员头像显示为：；
4. 若某一会议结束后，会议日程列表中仍将保留此会议条目（仅当天）；待确认会议和已拒绝会议则在会议结束后，不再显示于会议日程列表中。

## 9. 开始会议

通过软件终端召开会议类型可分为：点对点会议和多点会议。

- 发起会议呼叫，可通过以下 2 种方式实现：
  - 通过**联系人**或**消息**界面，可发起**点对点会议**呼叫；
  - 通过**会议室**界面，可创建或参加**多点会议**。
- 发起音视频会议呼叫的前提条件：

当联系人处于**在线**或**离开**状态时，方可召开音视频会议。

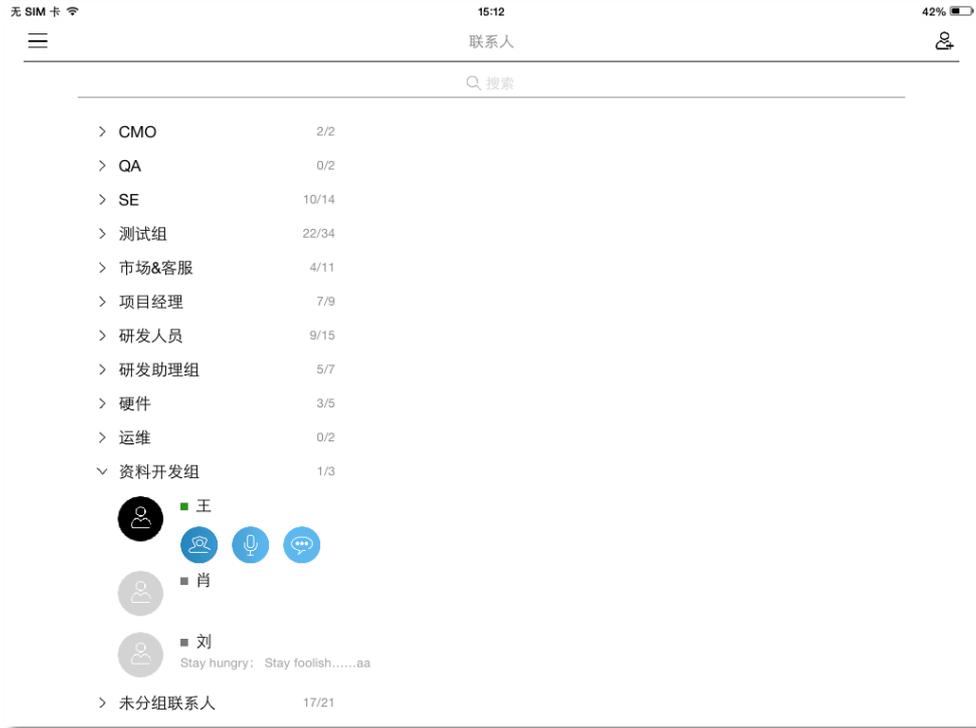


说明

若提示未连接到视频会议服务器，请在**会议室**界面刷新列表或注销重新登录系统，确保音视频会议呼叫可正常使用。

### 9.1. 点对点会议

- 通过联系人界面发起点对点呼叫
  - 1) 在主界面点击  进入**联系人**界面；
  - 2) 点击需发起呼叫的联系人，弹出快捷菜单，如下图所示：



3) 点击  /  可发起音视频呼叫;

- 视频呼叫

a) 点击  进入视频呼叫界面;

b) 当对方接受应答后, 视频呼叫成功, 进入视频会议界面;

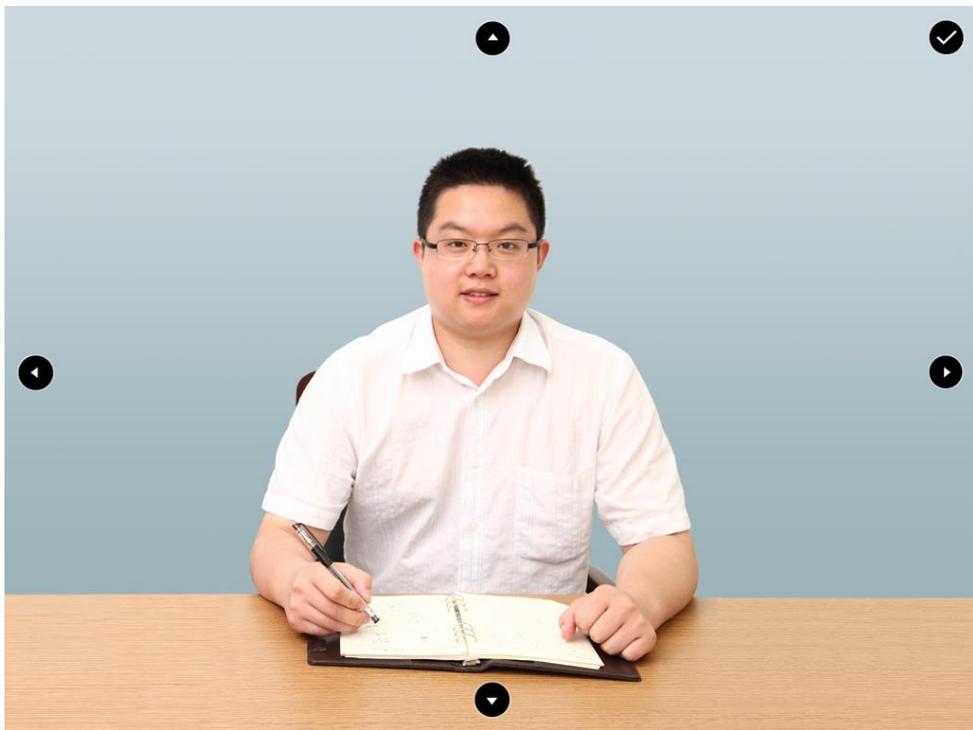


说明

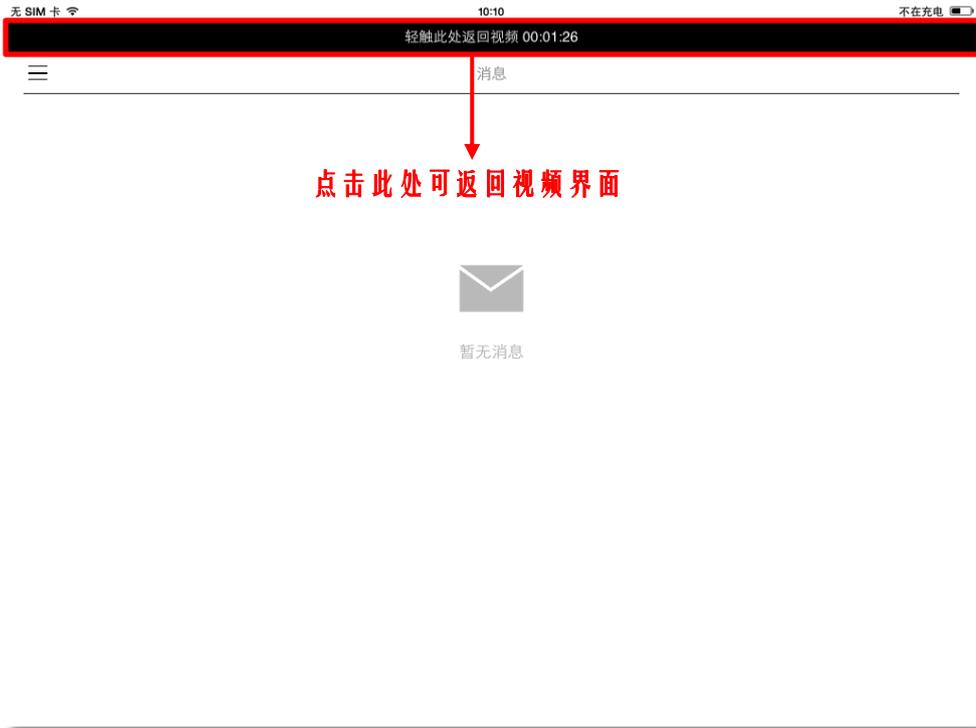
当远端图像为大画面时, 您可触摸屏幕缩放画面图像。

点击开启/关闭麦克风/扬声器

- ❖ 远遥：点击【远遥】，显示界面如下，您可点击     调整远端图像的摄像头位置，触摸屏幕可调整摄像头焦距，调整完毕后点击  完成设置，返回视频界面；



- ❖ 共享：点击【共享】可选择共享本地共享图片或文档，您可触摸屏幕缩放共享画面图像；点击  可停止共享；
- ❖ 更多>消息：点击可进入消息界面查看信息；

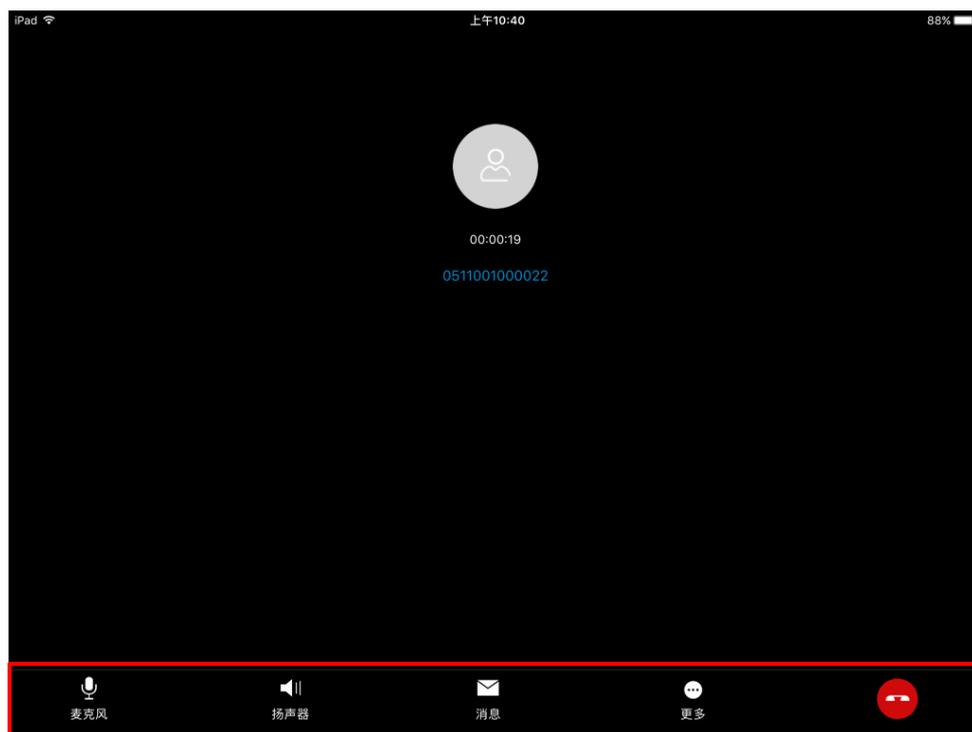


- ❖ 更多>统计信息：点击可查看当前网络状态、音频发送/接收状态、内存使用情况以及 CPU 使用率。



说明

1. 仅与科达会议电视终端在点对点会议中，可支持远遥操作；
  2. 共享图片/文档要求如下：
    - 共享图片支持格式：jpg/bmp/png/gif，大小需≤20M；
    - 共享文档支持格式：pdf/doc/xls/ppt/txt/xlsx/docx，其中 pdf 文件大小需≤80M，doc/xls/ppt/txt/xlsx/docx 文件大小≤20M。
- 音频呼叫
    - a) 点击  进入音频呼叫界面；
    - b) 当对方接受应答后，音频呼叫成功，进入音频会议界面，如下图所示：



功能与视频会议一致，详细可参见上述章节

当您接收会议呼叫时，界面会弹出提示框，您可选择【视频应答】/【音频应答】/【挂断】。

- 通过消息界面发起点对点呼叫

- 1) 在软件主界面，点击 ，进入消息界面；
- 2) 点击需发起点对点呼叫的联系人，进入点对点聊天窗口；
- 3) 点击 ，弹出功能菜单，如下图所示：



- 4) 点击  /  即可发起音视频会议呼叫。

## 9.2. 多点会议



说明

1. 当您接收视频会议呼叫时，界面会弹出提示框，您可选择【视频应答】/【音频应答】/【电话应答】/【挂断】；
2. 当您接收音频会议呼叫时，界面会弹出提示框，您可选择【接听】/【电话应答】/【挂断】；
3. 电话入会功能，仅 iPhone 版客户端支持。

### 9.2.1. 创建会议

1. 在软件主界面，点击  进入会议室界面；
2. 点击  进入创建会议界面，您可编辑会议名称、调用会议模板、添加与会成员（仅允许添加处于在线/离开/离线状态的联系人）、设置会议码率及会议时长；



- 会议模板：点击【会议模板】，进入会议模板界面，在此界面您可选择平台已存储的个人模板或公共模板；选择某一模板后，与会人员（仅个人模板支持）、会议质量将同步所选模板的设置，您也可根据实际需求进行修改；
  - 会议质量：您可根据实际需求和环境，选择合适的会议码率。
3. 选择完成后点击  ，弹出快捷菜单，点击【视频】/【音频】即可进入相应呼叫界面。

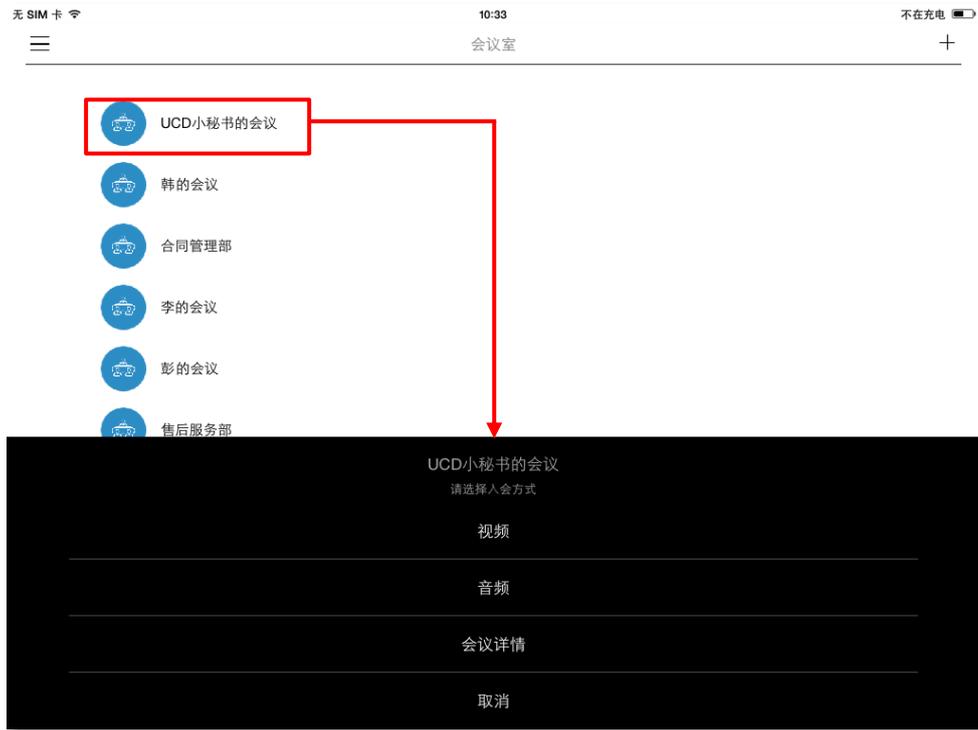


说明

会议管理操作，详细请参见 10 章节。

### 9.2.2. 参加会议

在软件主界面，点击  进入会议室界面，在会议室界面中您可查看当前所有的会议状态，如下图所示：



- 正在召开的会议  :  
点击会议条目，可查看会议详情并可选择入会方式：视频/音频/电话；
- 已预约的会议  :  
在会议室列表中，仅显示当天您已预约的视频会议以及您已确认参加的会议，点击某条会议条目，可查看会议详情。



说明

1. 会议管理操作，详细请参见 10 章节；
2. 电话入会方式仅 iPhone 版客户端支持。

## 10. 会议管理

在通过**创建会议**和**参加会议**方式开启的音视频会议中，会议管理方和与会方具备如下权限：

- 会议管理方：开启/关闭麦克风/扬声器、添加与会方、与会方管理、选看与会方、释放管理权限、申请发言、查看会议信息/统计信息、发送/接收共享、结束/退出会议、延长会议；
- 会议与会方：开启/关闭麦克风/扬声器、申请管理权限、申请发言、查看会议信息/统计信息、发送/接收共享、退出会议。



说明

1. 纯音频会议中不支持发送/接收共享、视频控制操作；
2. 下述章节中的会议管理功能介绍，界面均以视频会议为例描述。

### 10.1. 添加与会方

在音视频会议界面，点击【管理】弹出添加与会方方式，如下图所示：



## 10.2. 请退与会方

点击【更多】>【会议信息】，进入会议信息界面，可进行添加/请退与会方操作。



## 10.3. 与会方管理

在音视频会议主界面，点击【管理】>【与会方管理】，进入与会方管理界面，在此界面您可进入如下操作：

1. 点击管理方或与会方条目，可弹出快捷菜单；
2. 在弹出的快捷菜单中，可进行如下操作：
  - 管理方对其本身：可进行哑音、静音，以及设置发言人操作；
  - 管理方对与会方：可进行哑音、静音、选看与会方，以及设置发言人操作。

## 10.4. 申请发言

在音视频会议主界面，点击【更多】>【申请发言】，可实现申请发言操作；

申请发言，分为以下 2 种情况：

- 若您为会议管理方，则会议开启后默认成为会议发言人；当会议中无管理方且无发言人的状态下，您在申请管理权限成功后，亦默认成会议发言人；

- 若您为**会议与会方**，点击【**申请发言**】按钮后，当前会议管理方及会议控制台会收到申请信息，待当前会议管理方或会议控制台批准后，您即可成为会议发言人。



若您已是当前发言方，则点击【**更多**】快捷菜单中不显示【**申请发言**】功能项。

## 10.5. 申请/释放管理权限

在音视频会议主界面，点击【**更多**】>【**申请管理权限**】/【**释放管理权限**】，即可实现操作。当您申请管理权限后，需待管理方批准后，方可申请成功。

## 10.6. 音频控制

- 点击【**麦克风**】：关闭/开启麦克风；
- 点击【**扬声器**】：关闭/开启扬声器。

## 10.7. 视频控制

### 10.7.1. 画面合成

会议开启后将自动开启画面合成，管理方可根据实际需求，点击【**管理**】>【**关闭画面合成**】关闭当前画面合成功能。

### 10.7.2. 画面切换

在视频会议主界面，点击小画面图像，可切换本地和远端图像画面。

### 10.7.3. 摄像头控制

在视频会议主界面，可以切换、关闭、调整摄像头操作。

#### 切换摄像头

在视频会议主界面，点击，可以切换移动设备前置/后置摄像头。

#### 关闭摄像头

在视频会议主界面，点击，可以关闭摄像头。

## 10.8. 会议讨论

在创建或加入会议后，系统将在讨论组界面自动创建临时讨论组，所有与会人员均自动进入此讨论组。您可在会议过程中接收并处理讨论组中的即时消息。当您接收到即时消息时，可在视频界面下方菜单中的【更多】图标右上方看到[红色圆点](#)提示，点击【更多】>【消息】即可查看。

## 10.9. 发送/接收共享

在视频会议中，点击【共享】可选择共享本地共享图片或文档，您可触摸屏幕缩放共享画面图像；

点击  可停止共享。



1. 接收共享时大画面默认显示共享图像，小画面则显示各与会成员的画面合成图像；
2. 默认任意与会方均可发起共享，若平台侧设置为发言人发送共享模式，则仅允许发言人发起共享。

## 10.10. 延长会议

当会议结束前 10/5/3/1 分钟，会议管理方界面将弹出提示：“当前会议将在今天 xx: xx 结束，会议还剩余 xx 分钟”，此时会议管理方可选择延长会议时间或不延长会议时间操作，若会议管理方选择延长会议时间操作，则与会方均可以收到会议延长的提示。

## 10.11. 查看消息信息

在音视频会议主界面，点击【更多】>【消息】可进入[消息](#)界面查看信息。

## 10.12. 设置会议信息

在音视频会议主界面，点击【更多】>【会议信息】，可查看会议名称/会议号码、添加/删除与会人员。

## 10.13. 查看统计信息

在音视频会议主界面，点击【更多】>【统计信息】，可查看当前网络状态、音视频发送/接收状态、内存使用情况以及 CPU 使用率。

## 11. 直播

在主界面, 点击  **直播** 可进入直播界面, 在直播列表中, 您可以选择需要直播的会议进行直播。在直播界面您可以进行如下操作:



- 若您在观看直播时收到会议邀请, 则您会收到“XXX 邀请您进入会议”的提示, 同时您可以选择进行【视频应答】、【音频应答】、【电话应答】、【挂断】操作;
- 若您正在会议中需要观看直播, 则您会收到“当前正在会议中, 是否离开会议进入直播界面”的提示, 同时您可以选择【确认】或者【取消】操作;
- 若您在观看直播时接听了电话, 则您会收到“直播因电话接听而挂断, 是否重新回到直播界面”的提示, 同时您可以选择【确认】或者【取消】操作。

## 12. 查看记录

在消息界面，所有消息条目均按时间顺序排列（即，最新记录置顶）。

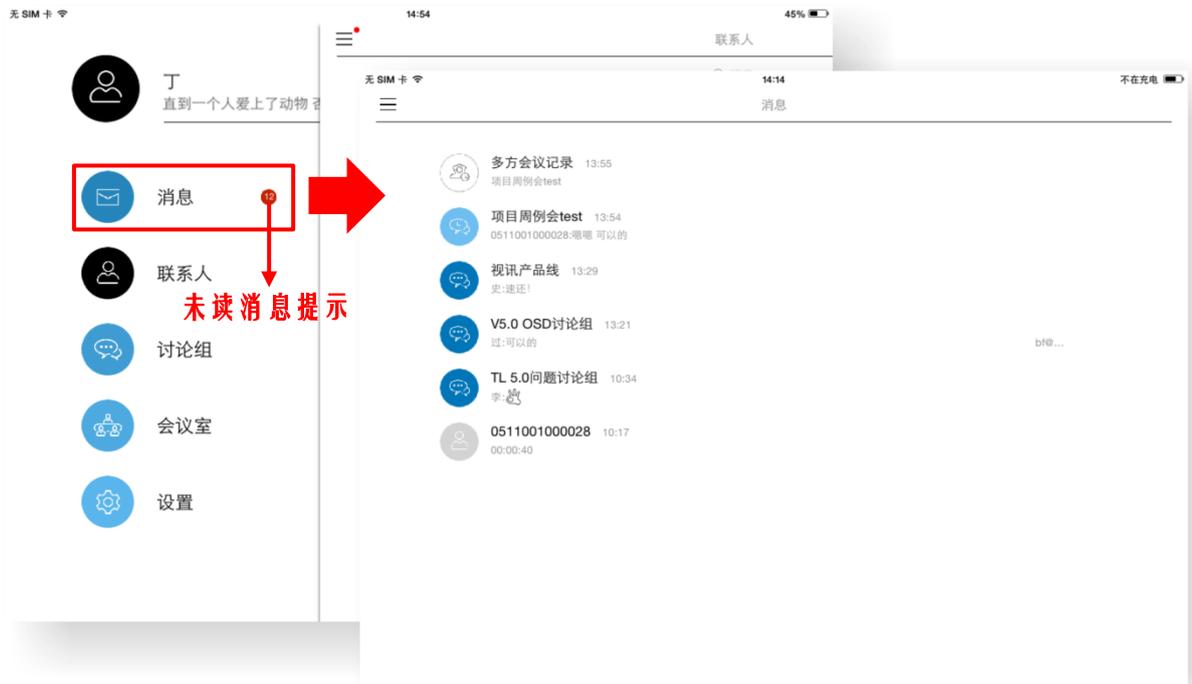
在软件主界面，点击 ，进入消息界面。

- 查看消息条目

在此界面可查看的消息记录，包括：讨论组（固定讨论组 、临时讨论组 ）消息列表，点对点聊天消息列表以及多方会议记录，如下图所示：



若您被请出当前会议或临时讨论组，则您仍可在消息界面查看/删除临时讨论组信息，但不允许进行聊天、添加/删除/查看讨论组成员操作。



- 查看会议日程

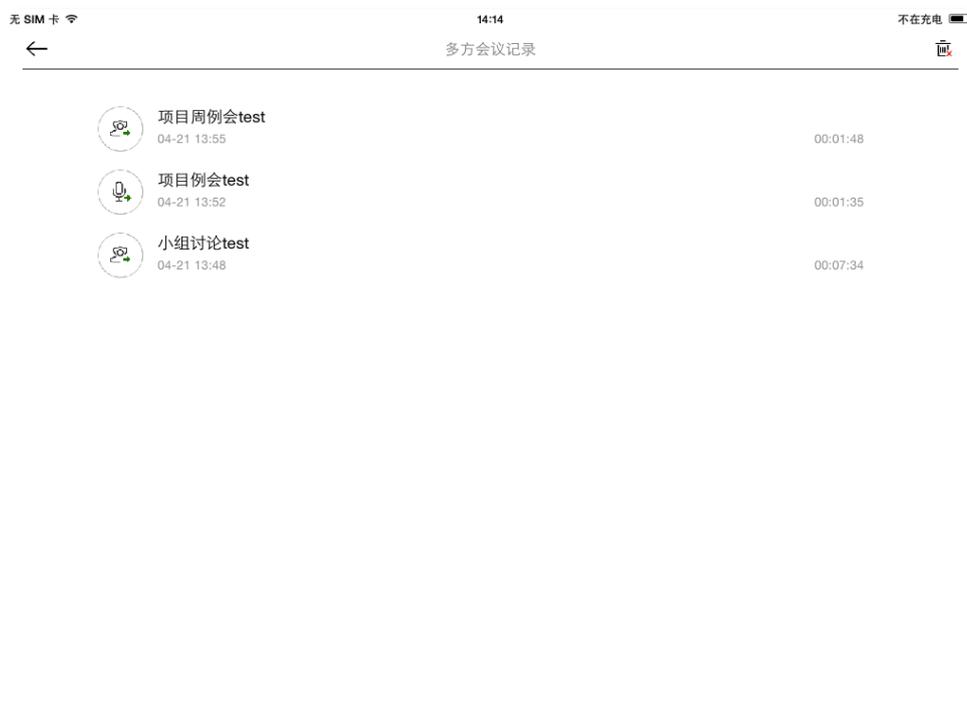
当您所需参加或召集的会议，存在会议信息（会议主题、会议概要）更新、会议取消等操作，您可在消息界面接收并查看相应的会议通知。

- 在消息界面，点击会议日程记录条目，即可查看会议通知消息。

- 查看多方会议记录

在消息界面，点击多方会议记录条目，可查看会议呼叫状态、会议名称、会议持续时间以及会议发起时间。

单击某一条目，弹出快捷菜单，可选择视频/音频呼叫会议。点击可清空所有多方会议记录。



- 删除消息条目

在消息列表中选中某条消息向左滑动，可实现删除该条消息记录的操作。



#### 说明

若需清空所有历史记录，可进入设置界面进行操作，详细请参见 13 章节。

## 13. 设置

登录后在软件主界面，点击  进入设置界面，您可进行如下设置：

配置项	说明
语言选择	选择软件语言：跟随系统/简体中文/English/日本語
新消息提醒	选择是否开启对文字消息和会议通知的声音或振动提醒
视频会议铃声	选择是否开启音视呼叫铃声
AES 加密	选择是否开启 AES 加密。开启后，可保证会议数据传输的安全性
阻止陌生人呼叫	选择是否开启阻止陌生人呼叫。开启后，则屏蔽非本地联系人的音视频呼叫
画面质量	可根据当前网络环境及状态，设置音视频呼叫码率： <ul style="list-style-type: none"> <li>自定义呼叫码率 (Kbps)</li> <li>Wi-Fi: 流畅/标清/高清</li> <li>3G/4G: 流畅 (3M/分钟) /标清 (5M/分钟) /高清 (8M/分钟)</li> </ul>
自动接收图片	选择是否在 3G/4G 移动数据网络下，点对点消息中可自动接收图片： <ul style="list-style-type: none"> <li>开启状态下：可显示接收图片的缩略图</li> <li>关闭状态下：仅显示默认图片，点击后可加载缩略图</li> </ul>
清空消息记录	点击可清空所有聊天及消息记录
注销	点击可退出当前账号，跳转至登录界面
个人资料	在软件主界面，点击个人头像可进入 <b>个人资料</b> 界面，在此界面可修改个人头像、电话、手机和自我介绍信息

客户咨询热线：**800-828-2866 400-828-2866**

**KEDACOM**

**苏州科达科技股份有限公司**

Suzhou Keda Technology Co.,Ltd.

中国苏州市高新区金山路131号 (215011)

电话：86-512-68418188

传真：86-512-68412699

<http://www.kedacom.com>